

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО «ЦСП «Доброе дело»

О.Ю. Постникова

20 19 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОМЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ «ДОБРОЕ ДЕЛО»

Правила внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации «Центр социальной помощи «Доброе дело»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации «Центр социальной помощи «Доброе дело» (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и устава автономной некоммерческой организации «Центр социальной помощи «Доброе дело» (далее – АНО).

1.2. Настоящие Правила утверждены генеральным директором АНО с учетом мнения коллектива.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, увольнения, режима работы и отдыха работников Центра.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в АНО регулируются Трудовым кодексом РФ, уставом АНО.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с АНО. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в АНО (в случаях, предусмотренных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справка об отсутствии судимостей.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав АНО

- правила внутреннего трудового распорядка

- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности

- должностная инструкция

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

Для руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя работодатель может устанавливать испытательный срок не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не превышает двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника АНО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников организации хранятся в бухгалтерии АНО.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело сдается в архив.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр (в случаях, предусмотренных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н)
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Увольнение работников АНО в связи с сокращением численности или штата АНО допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Генеральный директор АНО имеет право на прием на работу работников АНО, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2. Генеральный директор АНО имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Генеральный директор АНО имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Генеральный директор АНО обязан создавать необходимые условия для работников, применять необходимые меры к улучшению положения работников.

3.5. Генеральный директор АНО может согласовывать с коллективом АНО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Генеральный директор АНО по предложению трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Генеральный директор АНО обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития АНО;

- об изменениях структуры, штатах АНО.

3.8. Генеральный директор АНО осуществляет дисциплинарный контроль над сотрудниками.

3.9. Генеральный директор АНО возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Генеральный директор обязан объективно оценивать вклад работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать устав АНО, Правила внутреннего трудового распорядка АНО, кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, другие локальные акты АНО, регламентирующие деятельность;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества АНО;

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников АНО устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье; в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов, окончание - в 18 часов;

в пятницу начало работы в 9 часов, окончание - в 16 часов 45 минут.

Перерыв в течение рабочего дня - с 13 часов до 13 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5.2. Работникам установлен нормированный рабочий день.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.4. Работникам АНО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем АНО.

5.5. Учет рабочего времени организуется АНО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение двух дней) информирует непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля учета рабочего времени и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.6. Отсутствие работника АНО на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с генеральным директором.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников АНО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании работников АНО и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда в АНО производится два раза в месяц 13 и 28 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться через банк на личную карточку.

6.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, благодарственное письмо;
- выдача премии.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представителем рабочего коллектива АНО.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем.

7.4. Поощрение объявляется приказом по АНО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на генерального директора налагает Правление АНО.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником АНО, норм профессионального поведения или устава АНО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания генеральный директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения коллектива.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива АНО.

8. Заключительные положения

8.1. При поступлении на работу в АНО специалист по кадрам обязан ознакомить под роспись работника с настоящими Правилами.

8.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.